

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich
na lata 2018-2030

PROO

Priorytet 4.

Rozwój instytucjonalny think tanków
obywatelskich

Regulamin Konkursu

Edycja 2018

Spis treści

1. Definicje.....	4
2. Informacje ogólne	5
3. Cel Programu	5
4. Przedmiot Konkursu	6
5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania	6
6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie	6
6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy.....	6
6.2. Grupa partnerska	7
6.3 Limit wniosków w Konkursie	8
7. Termin i sposób naboru wniosków	9
8. Zasady finansowania i realizacji zadań.....	9
8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs	9
8.2 Przeznaczenie środków PROO.....	9
8.3 Terminy realizacji zadań	9
8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu	10
8.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy.....	10
8.6 Wydatki kwalifikowalne	10
8.7 Wydatki niekwalifikowalne	10
8.8 Podatek VAT	11
9. Zasady ubiegania się o dotację.....	11
9.1 Ogłoszenie Konkursu	11
9.2 Złożenie wniosku	12
9.3 Załączniki dołączone do wniosku	12
9.4 Oświadczenia we wniosku.....	12
10. Ocena formalna wniosków.....	12

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków.....	12
10.2 Zasady oceny formalnej wniosków	13
11. Ocena merytoryczna wniosków	14
11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków	14
11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków.....	16
12. Rozstrzygnięcie Konkursu.....	17
13. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji	18
14. Zasady ponoszenia wydatków.....	19
15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji.....	20
15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji	20
15.2 Rozliczenie przez rezultaty	21
15.3 Sprawozdawczość.....	22
15.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania.....	22
15.5 Uchybienia.....	23
15.6 Monitoring realizacji Programu.....	23
16. Kontrola realizacji zadania.....	23
17. Promocja wsparcia w ramach Programu	24
18. Ramowy harmonogram konkursu.....	24
19. Zmiany w regulaminie	25
20. Załączniki do regulaminu.....	25

1. Definicje

Beneficjent	podmiot, który otrzymał dotację w ramach Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030, tj. podpisał umowę o dotację
dotacja	dotacja udzielana w ramach niniejszego Konkursu na podstawie art. 127 ust. 1 pkt. 1) lit. e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 15 września 2018 roku o Narodowym Instytucie Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2017 poz. 1909 ze zm.)
Dyrektor	Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
Generator Wniosków	narzędzie informatyczne, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym oraz złożenie i obsługę wniosku
Konkurs	otwarty konkurs dotacyjny ogłoszony przez NIW w ramach Priorytetu 4 programu PROO
NIW	Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego będący Instytucją Zarządzającą w ramach PROO
Program, PROO	Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030
Przewodniczący Komitetu	Przewodniczący Komitetu do spraw Pożytku Publicznego
Regulamin	Niniejszy regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach PROO
RwFWRSO	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia ... w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego
umowa	umowa spełniająca warunki określone w art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.) zawarta pomiędzy Dyrektorem Narodowego Instytutu Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego a podmiotem, którego wniosek został przyjęty do realizacji
UoGH	ustawa z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 165 ze zm.)
UoDPPiW	ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.)
UoNIW	ustawa z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2017 r. poz. 1909 ze zm.)
UoFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.)
wniosek	wniosek o dotację składany za pośrednictwem generatora wniosków w ramach Konkursu wg ramowego wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu
Wnioskodawca	podmiot ubiegający się o dotację celową na realizację zadań w ramach niniejszego Konkursu

2. Informacje ogólne

1. Konkurs realizowany jest na podstawie:
 - a. art. 30 i 31 ustawy z dnia 15 września 2017 r. o Narodowym Instytucie Wolności - Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (Dz.U. 2017 poz. 1909 ze zm.),
 - b. art. 88a ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. 2018 poz. 165 ze zm.),
 - c. rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia ... w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego,
 - d. Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018–2030 stanowiącego załącznik do uchwały nr 104/2018 Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2018 roku w sprawie przyjęcia programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego pod nazwą „Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO”.
2. Instytucją Zarządzającą Programu jest Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego.
3. Wartość środków przeznaczonych na Konkurs wynosi ... zł.
4. Wnioski w ramach Konkursu można składać wyłącznie za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie www.niw.gov.pl w okresie od ... 2018 r., od godz. ... do ... 2018 r., do godz. ...
5. Rozliczenie dotacji przyznawanych w ramach Konkursu odbędzie się w oparciu o osiągnięte wartości wskaźników rezultatu oraz stopnia realizacji zaplanowanych działań.

3. Cel Programu

Głównym celem Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich jest wsparcie rozwoju instytucjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz zwiększenie udziału tych organizacji w życiu publicznym i budowaniu demokracji.

4. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest udzielenie dotacji celowej na realizację zadania polegającego na wsparciu inicjatyw służących rozwojowi instytucjonalnemu think tanków – organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, nie działających dla zysku (non-profit) i funkcjonujących na marginesie formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym).

W ramach Priorytetu 4 PROO udzielane będą dotacje na realizację zadań określonych w art. 88a, ust. 5, pkt. 2, 3 i 4 UoGH. Wnioskodawca ubiega się o uzyskanie dotacji składając w odpowiedzi na niniejszy Konkurs wniosek o dotację.

5. Przeznaczenie dotacji i czas trwania zadania

1. Dotacje w ramach Konkursu są środkami przeznaczonymi na realizację następujących zadań:
 - a. wspieranie działań statutowych organizacji sektora pozarządowego,
 - b. rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją.
2. Dotacja może być udzielana na okres nie dłuższy niż 2 lata (24 miesiące).

6. Podmioty uprawnione do udziału w Konkursie

6.1. Uprawnieni Wnioskodawcy

1. O dotację w ramach Konkursu ubiegać się mogą:
 - a. organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 UoDPPIW, w tym w szczególności stowarzyszenia (w tym stowarzyszenia zwykłe), związki stowarzyszeń, fundacje oraz jednostki terenowe organizacji pozarządowych posiadające osobowość prawną,
 - b. osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

- c. spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. W przypadku jednostek terenowych organizacji pozarządowych, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.
3. W ramach Konkursu o dotacje mogą ubiegać się wyłącznie think tanki definiowane jako organizacje, które opracowują badania, analizy i opinie związane ze sprawami krajowymi lub międzynarodowymi w celu merytorycznego wspierania procesów podejmowania strategicznych decyzji lub przyjmowania rozwiązań i regulacji.
4. Podmiotami nieuprawnionymi do składania wniosków w Konkursie są:
 - a. podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 UoDPPioW tj. partie polityczne, związki zawodowe i organizacje pracodawców, samorządy zawodowe, a także fundacje utworzone przez partie polityczne,
 - b. spółki prawa handlowego będące państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi.
5. Podmioty uprawnione do aplikowania w Konkursie nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.
6. W ramach Konkursu organizacja może złożyć tylko jeden wniosek, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 6.3 Regulaminu.

6.2. Grupa partnerska

1. W celu współpracy przy realizacji działań związanych z zadaniem publicznym możliwe jest tworzenie grup partnerskich.
2. Grupa partnerska może być tworzona przez Wnioskodawcę oraz inne podmioty uprawnione do udziału w Konkursie lub podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie, przy czym przepływy finansowe do partnerów, którymi są podmioty nieuprawnione do udziału w Konkursie są niedozwolone.
3. Liderem grupy partnerskiej musi być podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.

4. Liderem grupy partnerskiej, reprezentującym grupę na zewnątrz jest Wnioskodawca (Beneficjent), który odpowiada wobec NIW za realizację i rozliczenie umowy.
5. Lider grupy partnerskiej (Beneficjent) ponosi całkowitą odpowiedzialność za osiągnięcie zakładanych rezultatów zadania i rozliczenie dotacji.
6. Odpowiedzialność lidera ma wymiar finansowy, co oznacza, że zwrot środków z odsetkami z tytułu korekt finansowych jest obowiązkiem lidera, nawet jeśli nieprawidłowości zostały spowodowane przez innego partnera. Lider może następnie rozliczać się z innym partnerem zgodnie z zapisami łączącego ich porozumienia albo umowy o partnerstwie.
7. Dokument powołujący grupę partnerską musi określać w szczególności:
 - a. przedmiot porozumienia (umowy), ze wskazaniem nazwy programu, priorytetu i konkursu, na potrzeby którego został zawarty,
 - b. okres obowiązywania porozumienia (umowy),
 - c. wskazanie członków grupy partnerskiej, w tym lidera grupy uprawnionego do reprezentowania pozostałych członków grupy,
 - d. zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w grupie,
 - e. wysokość i sposób wydatkowania dotacji przekazanej w ramach Programu,
 - f. zasady rozliczania wydatków ponoszonych w ramach dotacji,
 - g. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia (umowy).
8. Porozumienie (umowa), o której mowa w ust. 7, stanowi załącznik do wniosku.

6.3 Limit wniosków w Konkursie

1. W ramach Konkursu uprawniona organizacja może złożyć jeden wniosek.
2. Limit, o którym mowa w ust. 1, dotyczy zarówno organizacji składających wniosek samodzielnie, jak i organizacji składających wniosek jako lider grupy partnerskiej, z zastrzeżeniem, że:
 - a. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako lider grupy partnerskiej wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - b. złożenie wniosku przez organizację, która występuje jako samodzielny Wnioskodawca wyczerpuje limit wniosków, o którym mowa w ust. 1,
 - c. organizacja, która złożyła wniosek samodzielnie może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2 Regulaminu,

- d. organizacja, która złożyła wniosek jako lider grupy partnerskiej może być również członkiem innych grup partnerskich tworzonych zgodnie z zapisami rozdziału 6.2 Regulaminu.

7. Termin i sposób naboru wniosków

1. Nabór wniosków rozpoczyna się ... 2018 roku, od godziny ... (dzień rozpoczęcia naboru).
2. Wnioski składane są w terminie do ... 2018 roku, do godziny ... (dzień zakończenia naboru).
3. Wnioski składane będą wyłącznie za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego pod adresem: www.niw.gov.pl.

8. Zasady finansowania i realizacji zadań

8.1 Wysokość środków przeznaczonych na Konkurs

Środki przeznaczone na realizację Konkursu w edycji 2018 wynoszą ... zł.

8.2 Przeznaczenie środków PROO

Ze środków PROO finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej Wnioskodawcy oraz działania, o których mowa w art. 88a ust. 5 pkt 4 UoGH tj. działania wspierające rozwój instytucjonalny organizacji, w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją. Środki PROO nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.

8.3 Terminy realizacji zadań

1. W ramach Konkursu przewiduje się możliwość realizacji zadań maksymalnie przez 24 miesiące z zastrzeżeniem, że okres ten:
 - a. nie może rozpocząć się wcześniej niż w dniu złożenia wniosku w ramach Konkursu,
 - b. nie może zakończyć się później niż 31 grudnia 2020 roku.
2. Termin realizacji zadania dzieli się na okresy finansowania:
 - a. od dnia rozpoczęcia do 31 grudnia 2018 r.,
 - b. od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.,
 - c. od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. (jeśli dotyczy).

3. Termin realizacji zadania jest tożsamy z okresem ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań.

8.4 Wysokość dotacji udzielanej w ramach Konkursu

W ramach Konkursu można ubiegać się o dotację w wysokości do 300 tys. zł.

8.5 Udział środków własnych Wnioskodawcy

Zadanie realizowane w ramach niniejszego Konkursu finansowane będą wyłącznie ze środków pochodzących z dotacji. Wniesienie wkładu własnego w ramach składanych w Konkursie wniosków nie jest wymagane.

8.6 Wydatki kwalifikowalne

1. Regulamin nie określa zamkniętego katalogu wydatków kwalifikowanych. Specyfika prowadzonej działalności, a także koncepcja rozwoju organizacji będą definiować zakres wydatków, który zamierza ponieść Wnioskodawca w ramach dotacji na działalność. Powyższe zostanie zweryfikowane przez NIW pod kątem zgodności z ustawą o finansach publicznych.
2. Wydatki w ramach wykonywania zadania są kwalifikowalne, jeżeli są:
 - a. niezbędne dla realizacji celów statutowych organizacji i jej rozwoju instytucjonalnego,
 - b. racjonalne, celowe i efektywne,
 - c. zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie,
 - d. udokumentowane,
 - e. zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Pomoc finansowa udzielana jest tylko i wyłącznie na pokrycie tych wydatków lub tej części wydatków, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł.
4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków.

8.7 Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków pochodzących z dotacji należą m.in.:

- a. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
 - b. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d. kary i grzywny,
 - e. wydatki związane z postępowaniami sądowymi (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym),
 - f. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zaangażowanych w realizację działań związanych z wykorzystaniem dotacji,
 - g. zakup napojów alkoholowych,
 - h. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wydatków związanych z uzyskaniem informacji publicznej
- oraz inne wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania.

8.8 Podatek VAT

1. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w budżecie są wydatkami brutto – podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Natomiast w sytuacji, kiedy Wnioskodawca jest uprawniony do odzyskania podatku VAT, ustala w budżecie wydatki netto w tym zakresie – w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
3. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.).

9. Zasady ubiegania się o dotację

9.1 Ogłoszenie Konkursu

Konkurs ogłaszany jest zgodnie z postanowieniami UoGH, UoNIW oraz RwfWRSO.

9.2 Złożenie wniosku

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady składania wniosków:

1. Wnioski w ramach Konkursu składane są wyłącznie za pośrednictwem Generатора Wniosków.
2. Wnioski mogą zostać złożone przez wszystkich Wnioskodawców uprawnionych do udziału w Konkursie.
3. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku.
4. Wniosek musi zostać złożony w terminie określonym w rozdziale 6 Regulaminu.
5. Wniosek zawiera w szczególności:
 - a. tytuł zadania,
 - b. opis działalności Wnioskodawcy,
 - c. opis zasobów Wnioskodawcy,
 - d. określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
 - e. okres realizacji zaplanowanych działań,
 - f. plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,
 - g. opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,
 - h. opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
 - i. informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach PROO,
 - j. zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem,
 - k. informację nt. realizacji działań w ramach grupy partnerskiej (jeśli dotyczy).

9.3 Załączniki dołączone do wniosku

Załączniki nie są wymagane.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

1. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.

2. Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych.
3. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

L.p.	Kryterium formalne	Możliwość odwołania
1.	Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym terminie.	NIE
2.	Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK

10.2 Zasady oceny formalnej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny formalnej wniosków:

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje NIW.
2. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać:
 - a. zakwalifikowany do oceny merytorycznej – w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych albo
 - b. odrzucony – w przypadku niespełnienia co najmniej jednego kryterium formalnego.
3. Informacja o wynikach oceny formalnej wniosków jest publikowana na stronie NIW w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Karta oceny formalnej będzie dostępna w Generatorze Wniosków oraz przekazywana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku, w dniu publikacji listy.
5. Wnioskodawcom, których wnioski po ocenie formalnej zostały odrzucone, przysługuje odwołanie od wyniku oceny formalnej do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem NIW w terminie 3 dni roboczych od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Odwołanie, o którym mowa w ust. 5, wnosi się przy użyciu Generatora Wniosków.
7. Odwołanie złożone po terminie, o którym mowa w ust. 5, podlega odrzuceniu bez badania jego zasadności.
8. Dyrektor w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania może uznać odwołanie za uzasadnione i informuje o tym Wnioskodawcę w sposób, o którym mowa w ust. 3, albo przekazuje odwołanie wraz z dokumentacją do rozpatrzenia

Przewodniczącemu Komitetu. Informacja o sposobie rozpatrzenia odwołania będzie także niezwłocznie udostępniana w Generatorze Wniosków oraz zostanie przekazana na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

9. Przewodniczący Komitetu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania uznaje je albo oddala i niezwłocznie przekazuje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem do NIW.
10. NIW informuje Wnioskodawcę o uznaniu albo oddaleniu odwołania w sposób, o którym mowa w ust. 3. Informacja ta będzie także dostępna w Generatorze Wniosków oraz zostanie przekazana na adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy wskazany we wniosku.
11. Decyzja Przewodniczącego Komitetu, o której mowa w ust. 9 jest ostateczna.
12. Uznanie odwołania za uzasadnione oznacza, że wniosek wstępny zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
13. Wzór karty oceny formalnej wniosku wstępnego stanowi załącznik do Regulaminu.

11. Ocena merytoryczna wniosków

11.1 Kryteria oceny merytorycznej wniosków

Ocena merytoryczna wniosku jest przeprowadzana na podstawie kryteriów oceny merytorycznej i skali punktowej określonych w zamieszczonej dalej tabeli.

L.p.	Kryterium merytoryczne	Maksymalna liczba punktów
1.	Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: <ul style="list-style-type: none"> – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – problemy i potrzeby odnoszą się do zidentyfikowanych deficytów w zakresie możliwości prowadzenia działalności merytorycznej, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie potencjału instytucjonalnego, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO. 	5 pkt
2.	Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym:	5 pkt

	<ul style="list-style-type: none"> – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, merytorycznej, – plan działań uwzględnia budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności merytorycznej, – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy (grupy partnerskiej). 	
3.	<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – zwiększenie zasięgu / skali upowszechniania oraz skuteczności oddziaływania wyników realizowanej działalności merytorycznej – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – różnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową. 	4 pkt
4.	<p>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym analizy i raporty przygotowane przez Wnioskodawcę w okresie dwóch ostatnich lat oraz wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka. 	4 pkt
5.	<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, 	2 pkt

	<ul style="list-style-type: none"> – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym. 	
Suma punktów oceny merytorycznej wniosków:		20 pkt

Wniosek uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną jeśli uzyska nie mniej niż 60% wszystkich punktów i co najmniej 50% punktów w kryterium nr 1.

11.2 Zasady oceny merytorycznej wniosków

Na potrzeby Konkursu przyjmuje się następujące zasady oceny merytorycznej wniosków:

- 1. Oceny merytorycznej wniosku dokonuje NIW przy udziale ekspertów zewnętrznych.**
2. Eksperci zewnętrzni są powoływani przez NIW.
3. Ekspertem zewnętrznym może być osoba, której wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu Konkursu oraz PROO oraz dają rękojmię dokonywania prawidłowej oceny merytorycznej wniosków, a także posiada doświadczenie w pracy lub współpracy z sektorem pozarządowym.
4. Przed rozpoczęciem oceny wniosków, każdy ekspert zewnętrzny podpisuje deklarację bezstronności.
5. W przypadku zaistnienia prawdopodobieństwa konfliktu interesów ekspert zewnętrzny jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu do NIW oraz wycofania się z oceny merytorycznej danego wniosku.
6. W przypadku zgłoszenia do NIW konfliktu interesów lub stwierdzenia konfliktu interesów przez NIW wniosek przekazywany jest do oceny merytorycznej innemu ekspertowi zewnętrznemu.
7. Wniosek jest oceniany odrębnie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
8. Dane ekspertów zewnętrznych oceniających poszczególne Wnioski nie są udostępniane Wnioskodawcom.
9. Ocena merytoryczna wniosku odbywa się za pośrednictwem Generatora Wniosków i zapisywana jest w karcie oceny, której wzór określa niniejszy Regulamin.
10. Karta oceny udostępniona zostanie Wnioskodawcy po publikacji zatwierdzonych list wniosków, o których mowa w rozdziale 12 ust. 7 i 8.
11. Wnioski umieszczane są na liście rankingowej w kolejności od najwyższej do najniższej ocenionych według średniej arytmetycznej ocen dwóch ekspertów zewnętrznych.

12. W przypadku, gdy różnica ocen dwóch ekspertów zewnętrznych przekracza 30% oceny wyższej, wniosek jest dodatkowo oceniany przez trzeciego eksperta zewnętrznego. Po dokonanej ocenie wniosek jest umieszczany na liście rankingowej na podstawie średniej arytmetycznej dwóch najbliższych ocen lub, jeśli jest to niemożliwe, oceny trzeciego eksperta i wyższej z ocen rozbieżnych.

12. Rozstrzygnięcie Konkursu

1. Po sporządzeniu listy rankingowej Dyrektor powołuje panel ekspertów w celu przeprowadzenia dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej Wniosków.
2. Dyrektor do udziału w panelu ekspertów zaprasza nie mniej niż 1/5 spośród wszystkich ekspertów oceniających wnioski.
3. Pracami panelu ekspertów kieruje Dyrektor lub wskazany przez Dyrektora przedstawiciel NIW.
4. NIW zapewnia obsługę prac panelu ekspertów.
5. Panel ekspertów po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami oceny merytorycznej ustala listę Wniosków:
 - a. zakwalifikowanych do realizacji,
 - b. rezerwowych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na brak środków,
 - c. odrzuconych – niezakwalifikowanych do realizacji ze względu na negatywną ocenę, oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Panel ekspertów podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uzgodnienia. W przypadku, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos rozstrzygający przysługuje przedstawicielowi NIW.
7. Dyrektor zatwierdza listy wniosków, o których mowa w ust. 5.
8. Ustalone przez panel ekspertów i zatwierdzone przez Dyrektora listy wniosków zakwalifikowanych do realizacji, rezerwowych oraz odrzuconych zawierają następujące informacje:
 - a. numer wniosku,
 - b. nazwę organizacji,
 - c. siedzibę – miejscowość / województwo,
 - d. nazwę zadania,

- e. proponowaną kwotę dotacji,
 - f. liczbę punktów uzyskanych w czasie oceny.
9. NIW publikuje na swojej stronie podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej zatwierdzone listy wniosków, o których mowa w ust. 7 i 8.
 10. Informacja o wyborze Wniosku zakwalifikowanego do realizacji zadania jest przekazywana Wnioskodawcy na adres poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem Generatora Wniosków.
 11. Nie przewiduje się odwołania od rozstrzygnięcia Konkursu.
 12. Przyznana kwota dotacji jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona (Wnioskodawca może jedynie zmniejszyć kwotę przyznanej dotacji).
 13. Wnioskodawca może w każdym czasie aż do podpisania umowy wycofać wniosek. Decyzję o rezygnacji z realizacji zadania w ramach Programu należy niezwłocznie przekazać NIW za pośrednictwem Generatora Wniosków.

13. Podpisanie umowy i przekazanie dotacji

1. **Umowa jest zawierana pomiędzy Dyrektorem a Wnioskodawcą.**
2. Przekazanie dotacji odbywa się zgodnie z umową, o której mowa w ust. 1.
3. Umowa może nie zostać zawarta jeżeli:
 - a. Wnioskodawca na dzień podpisania umowy posiada nieuregulowane należności publicznoprawne z tytułu obowiązku zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej w ramach któregoś z programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, o których mowa w art. 23 UoNIW, w tym również dotacji otrzymanych w ramach programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 238/2008 Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013 oraz programu stanowiącego załącznik do uchwały nr 209/2013 Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014 - 2020,
 - b. Wnioskodawca posiadał zaległości z tytułu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości lub dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, udzielonej

w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009-2013, które nie zostały przez niego uregulowane, a które uległy przedawnieniu,

- c. przeciwko Wnioskodawcy toczy się postępowanie egzekucyjne, w toku którego możliwe jest zajęcie środków pochodzących z dotacji,
 - d. Wnioskodawca zakłada realizację zadania przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS lub w innym stosownym rejestrze,
 - e. oświadczenie, o którym mowa w rozdziale 9.4 Regulaminu, okaże się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - f. Wnioskodawca znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
4. Elektroniczna wersja umowy przygotowana jest przez NIW i przekazywana Wnioskodawcy za pośrednictwem Generатора Wniosków.
 5. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Dyrektora i Beneficjenta) w terminie określonym w umowie. Przekazanie całości środków finansowych w ramach rocznej transzy dotacji odbywa się jednorazowo, w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie.
 6. Przyznanie dotacji (podpisanie umowy) oznacza, że złożony wniosek, umowa i pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania publicznego stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330) o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych.

14. Zasady ponoszenia wydatków

1. W ramach Konkursu data końcowa realizacji zadań określona została na dzień 31 grudnia 2020 r.
2. Beneficjent może wykorzystać środki z dotacji w terminie realizacji zadania określonym w umowie, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania określonego w umowie, a także w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, ale nie później

niż do 31 grudnia 2020 r. (co wynika z rocznego charakteru budżetu – 31 grudnia jest ostatecznym terminem dokonywania płatności).

3. Beneficjent nie może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania w terminach innych niż wskazane w umowie. W szczególności dotyczy to np. wydatków związanych z eksploatacją, za które faktury wystawiane są w miesiącu następnym. Podatek od osób fizycznych, z którymi podpisano umowy należy opłacić do ostatniego dnia realizacji zadania, składki ZUS za dany miesiąc co do zasady należy płacić w następnym miesiącu, ale nie jest zabronione zapłacenie składek w miesiącu, za który są one pobierane. Natomiast faktury za ostatni miesiąc realizacji zadania wystawiane w następnym miesiącu, np. telefon bądź inne usługi eksploatacyjne należy zaliczkowo zapłacić w miesiącu, w którym kończy się realizacja zadania.
4. Zasadą jest dokonywanie przez Beneficjenta płatności bezgotówkowej (przelewy), jednakże dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadkach, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy.
5. Do należności z tytułu podróży służbowej, odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, sfinansowanego ze środków PROO, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
6. Beneficjent jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu merytoryczno-finansowym wysokość ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania. Ewentualne przychody Beneficjent może przeznaczyć wyłącznie na działania zgodne z założeniami Priorytetu 4 PROO. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości.

15. Sprawozdawczość i rozliczenie dotacji

15.1 Ogólne zasady sprawozdawczości i rozliczania dotacji

1. W ramach Programu Beneficjent jest zobowiązany do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

2. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), umową oraz postanowieniami Regulaminu.
3. Sprawozdanie merytoryczno-finansowe składane jest przez Beneficjenta za pośrednictwem Generatora Wniosków.
4. Rozliczenie dotacji odbywa się w sposób cząstkowy, na zakończenie każdego z okresów finansowania oraz w odniesienia do całości zadania, po upływie okresu, na jaki została zawarta umowa.
5. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego przez Beneficjenta sprawozdania merytoryczno-finansowego, które zawiera m.in. informacje na temat stopnia realizacji zaplanowanych działań oraz osiągniętych rezultatów, a także osiągniętych w wyniku realizacji działań wartości zaplanowanych wskaźników.
6. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na zasadach określonych w umowie.

15.2 Rozliczenie przez rezultaty

1. Dotacja w ramach Priorytetu 4 PROO będzie rozliczana przez rezultaty, za pomocą metody kwoty ryczałtowej, stanowiącej uproszczoną metodę rozliczania wydatków.
2. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, jeżeli wszystkie działania zostały zrealizowane, a poziom osiągniętych wskaźników rezultatu (średnia arytmetyczna odnosząca do docelowych wartości wszystkich wskaźników, wskazanych we wniosku) wynosi co najmniej 80%.
3. W przypadku, gdy wszystkie zaplanowane działania zostały zrealizowane, a wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte na poziomie niższym niż 80%, NIW dokonuje analizy, której celem jest ustalenie możliwej do rozliczenia kwoty dotacji. W szczególności pod uwagę brany jest stosunek wartości dotacji do osiągniętych wskaźników rezultatu (średniej arytmetycznej wszystkich zaplanowanych do osiągnięcia wartości wskaźników w danym okresie rozliczeniowym).
4. W przypadku, gdy nie zostały zrealizowane wszystkie działania lub średnia procentowa wartości realizacji wskaźników wyniosła poniżej 50%, Dyrektor określa wysokość kwoty dotacji do zwrotu.

15.3 Sprawozdawczość

1. Beneficjent przedkłada do NIW sprawozdanie z realizacji działań w ciągu 14 dni od zakończenia okresu finansowania, o którym mowa w rozdziale 8.3 ust. 1 Regulaminu, w tym w szczególności szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu.
2. Sprawozdanie zawiera część merytoryczną i finansową. W sprawozdaniu Beneficjent wskazuje dokumenty i materiały lub inne źródła na podstawie których możliwa jest weryfikacja poziomu osiągnięcia wskaźników.
3. NIW weryfikuje sprawozdanie, przy czym może zwrócić się do Beneficjenta o uzupełnienie zawartych w nim informacji. Beneficjent na wezwanie NIW dostarcza stosowne uzupełnienia i wyjaśnienia do sprawozdania w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Po zakończeniu realizacji działań zaplanowanych we wniosku, Beneficjent w terminie 30 dni składa sprawozdanie końcowe. Sprawozdanie końcowe obejmuje część merytoryczną i finansową, a także zawiera szczegółową informację dotyczącą osiągnięcia zaplanowanych wskaźników rezultatu, które zostały określone we wniosku.
5. Nie złożenie sprawozdania skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem.

15.4 Dokumentacja księgową i zasady jej przechowywania

1. Pomimo rozliczania metodą kwoty ryczałtowej Beneficjenci zobowiązani są dokumentować wydatki finansowane ze środków dotacji. Kwalifikowalne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadania muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.), dalej jako ustawa o rachunkowości. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.

2. Beneficjent ma obowiązek przechowywać dokumentację finansową i merytoryczną związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji działań finansowanych w ramach dotacji.

15.5 Uchybienia

1. Uchybieniami w świetle ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 1311 ze zm.) są:
 - a. wydatkowanie środków niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji (niezłożenie sprawozdania lub niezłożenie sprawozdania w terminie),
 - c. niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości,
 - d. niedokonanie w terminie zwrotu kwoty niewykorzystanej dotacji.
2. Konsekwencją uchybień w rozliczaniu dotacji, w szczególności nieosiągnięcia wskaźników określonych we wniosku, może być zwrot części lub całości kwoty przyznanej dotacji (na podstawie przepisów o finansach publicznych i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).
3. Kwota do zwrotu części lub całości dotacji jest wyliczana na podstawie analizy sprawozdania finansowego oraz merytorycznego, a także podjętych działań monitorująco-kontrolnych. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, w której określona zostanie kwota do zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku zwrotu środków dotacji NIW prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zaległości podatkowej.

15.6 Monitoring realizacji Programu

1. Po zakończeniu realizacji zadania określonego umową Beneficjent zobowiązany jest przekazać do NIW wypełnioną ankietę monitorującą realizację Programu.
2. Ankietę należy przekazać w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w Generatorze Wniosków.

16. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Beneficjenta oraz prawidłowość wydatkowania dotacji. W szczególności kontroli podlegają rezultaty

określone we wniosku, a także prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych.

2. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
3. Prawo kontroli przysługuje NIW zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Stosownie do art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), do której UoFP odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

17. Promocja wsparcia w ramach Programu

Wszelkie elementy wyposażenia lub środki trwałe zakupione ze środków otrzymanych w ramach Programu oraz materiały wytworzone w wyniku realizacji umowy, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone trwale w widocznym miejscu nadrukiem: „Działanie sfinansowane ze środków Programu Rozwoju Organizacji Obywatelskich na lata 2018-2030” oraz zawierać w widocznym miejscu logotypy NIW oraz Programu, których wzory znajdują się na stronie internetowej www.niw.gov.pl. W przypadku braku stosownej informacji i logotypów na ww. przedmiotach, wydatki poniesione ze środków z dotacji na działalność, które są związane z ich wytworzeniem lub zakupem mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

18. Ramowy harmonogram konkursu

Zadanie	Termin
Ocena formalna wniosków	2 dni robocze od zakończenia naboru
Procedura odwoławcza w zakresie oceny formalnej wniosków	2 tygodnie od dnia zakończenia naboru wniosków
Publikacja wyników oceny formalnej wniosków	2 dni robocze od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków

Ocena merytoryczna wniosków	3 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny formalnej wniosków
Publikacja wyników oceny merytorycznej wniosków	7 dni od zakończenia oceny merytorycznej wniosków
Zawarcie umów z beneficjentami	4 tygodnie od dnia publikacji informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosków
Przekazanie środków	21 dni od dnia podpisania umowy

19. Zmiany w regulaminie

1. NIW zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania Konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy potrzeba wprowadzenia do Regulaminu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru) zaistnieje po rozpoczęciu naboru, Wnioskodawcy mogą wycofać, poprawić oraz ponownie złożyć wnioski złożone przed wprowadzeniem zmiany.
2. W przypadku zmiany Regulaminu, NIW zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej NIW oraz na stronie internetowej: www.niw.gov.pl informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni Wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.niw.gov.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej NIW.

20. Załączniki do regulaminu

1. Wzór wniosku.
2. Wzór karty oceny formalnej wniosku.
3. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku.
4. Wzór umowy.

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich
na lata 2018-2030

PROO

Priorytet 4

Rozwój instytucjonalny
think tanków obywatelskich

Regulamin konkursu

Załącznik 1. WZÓR WNIOSKU

Edycja 2018

Zadanie publiczne	
<i>Wspieranie działań statutowych think tanków - organizacji obywatelskich o profilu analityczno-badawczym, działających nie dla zysku (non-profit) i funkcjonujących na marginesie formalnych procesów politycznych (zarówno na poziomie ogólnopolskim, jak i regionalnym), wspieranie rozwoju instytucjonalnego tych organizacji (w tym: budowanie stabilnych podstaw ich dalszego funkcjonowania, tworzenie perspektywicznych planów działania i finansowania, podnoszenie standardów pracy i zarządzania organizacją) oraz wspieranie rozwoju porozumień organizacji, platform współpracy, reprezentacji środowisk organizacji sektora pozarządowego.</i>	
Formuła realizacji zadania	
Samodzielnie	W grupie partnerskiej
CZĘŚĆ A WNIOSKU – DANE WNIOSKODAWCY	
<i>W przypadku wniosków składanych przez grupę partnerską część A wniosku wypełnia osobno lider grupy i każdy z podmiotów wchodzących w skład grupy.</i>	
Czy jesteś uprawniony do ubiegania się o dotację w ramach konkursu?	
<i>Należy zaznaczyć właściwe pole (dotyczy partnerów w grupie partnerskiej).</i>	
Tak	Nie
Czy jesteś liderem grupy partnerskiej?	
<i>Należy zaznaczyć właściwe pole (dotyczy wniosków składanych w grupie partnerskiej).</i>	
Tak	Nie
Pełna nazwa Wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Forma prawna wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Numer NIP	
Rejestr	
<i>Proszę wskazać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub numer z innego rejestru, ewidencji wraz z opisem z jakiego rejestru lub ewidencji pochodzi.</i>	
Adres i dane teleadresowe wnioskodawcy/członka grupy partnerskiej	
Miejscowość	
Ulica, nr domu, nr lokalu	
Gmina, kod pocztowy	
Telefon	
Adres e-mail	
Strona www	
Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o dotację	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Adres e-mail	
Informacja o rachunku bankowym na potrzeby realizacji zadania	
Nr rachunku	

Nazwa banku	
CZĘŚĆ B WNIOSKU – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY	
Wnioskodawca – opis działalności	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Przedmiot działalności organizacji – prosimy opisać, czym zajmuje się organizacja, jakie są jej kompetencje (można wyodrębnić główny obszar działalności oraz obszary dodatkowe, uzupełniające).</i> • <i>W szczególności należy odnieść się do działalności organizacji – think tanku, w tym analiz/raportów/opracowań przygotowanych przez Wnioskodawcę w okresie dwóch ostatnich lat.</i> • <i>Należy określić do kogo są adresowane działania organizacji (grupa lub grupy docelowe) i w jakiej formie są realizowane (działalność ciągła, działania w ramach projektów), w tym określić wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej.</i> • <i>Wskazane jest zawarcie krótkiego opisu historii rozwoju organizacji, a także prezentacji działań / projektów podejmowanych obecnie.</i> • <i>W tym miejscu można wskazać najważniejsze dotychczasowe sukcesy organizacji, zasięg prowadzonej działalności, partnerów, darczyńców, podmiotów współpracujących (publicznych i prywatnych, np. firm, innych organizacji pozarządowych).</i> 	
Zasoby Wnioskodawcy	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Prosimy opisać zasoby (potencjał) organizacji w wymiarze instytucjonalnym, organizacyjnym i programowym.</i> • <i>W szczególności opis powinien zawierać opis zasobów odnoszących się do specyfiki prowadzonej działalności.</i> • <i>W tym polu należy odnieść się do zasobów:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>materialnych (siedziba i lokale, sprzęt, wyposażenie),</i> – <i>ludzkich (członkowie, pracownicy etatowi i współpracownicy, wolontariusze), w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały,</i> – <i>finansowych (źródła finansowania, wynik finansowy, formy pozyskiwania środków),</i> – <i>wiedzy i doświadczenia odniesieniu do aspektów merytorycznych prowadzonej działalności (w tym analiz i raportów opracowanych w ciągu ostatnich 2 lat),</i> – <i>zarządzania, np. projektami, finansami itp.,</i> – <i>współpracy (z biznesem, innymi organizacjami pozarządowymi, sektorem publicznym).</i> • <i>Należy również opisać wpływ dotychczasowej działalności na procesy decyzyjne w sferze publicznej.</i> • <i>W przypadku grupy partnerskiej opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób zasoby poszczególnych członków grupy partnerskiej uzupełniają się.</i> • <i>Należy opisać zasoby i potencjał organizacji, gwarantujący skuteczną realizację zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – wszystkich jej członków).</i> 	

Problemy i potrzeby Wnioskodawcy

- Prosimy o wskazanie kluczowych problemów oraz potrzeb organizacji zarówno w odniesieniu do działalności programowej jak i rozwoju instytucjonalnego.
- Istotne jest wyselekcjonowanie najważniejszych ograniczeń dla rozwoju organizacji, takich które mają największe znaczenie z punktu widzenia organizacji, w tym
 - w zakresie odnoszącym się do działalności merytorycznej,
 - w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych,
 - w zakresie potencjału instytucjonalnego.
- Diagnoza problemów i potrzeb powinna być wiarygodna, tj. powinna w miarę możliwości opierać się na obiektywnych danych źródłowych oraz konkretnych informacjach.
- Należy uzasadnić, że Wnioskodawca nie ma możliwości sfinansowania działań prowadzonych do zaspokojenia wskazanych potrzeb (rozwiązania problemów) z innych źródeł.
- W przypadku grupy partnerskiej opis powinien dotyczyć wszystkich członków grupy partnerskiej, ze szczególnym uwzględnieniem lidera oraz zawierać informację, w jaki sposób problemy i potrzeby członków grupy partnerskiej są ze sobą powiązane.

CZĘŚĆ C WNIOSKU – INFORMACJE O ZADANIU

Tytuł

Okres realizacji działań

- Należy wskazać okres realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów Regulaminu konkursu.
- Prosimy pamiętać, że okres realizacji działań nie może być niż 24 miesiące

Rozpoczęcie

Zakończenie

Działania i ich uzasadnienie

- Prosimy opisać planowane działania wskazując każdorazowo krótką nazwę działania oraz jego opis i uzasadnienie – jakie potrzeby zostaną zaspokojone lub jakie problemy zostaną rozwiązane dzięki jego realizacji?
- Działania powinny obejmować realizację celów statutowych organizacji (działalności programowej, merytorycznej).
- Działania powinny uwzględniać budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności programowej.
- Działania mogą dotyczyć także rozwoju instytucjonalnego w zakresie służącym podniesieniu jakości działania i zarządzania organizacją, różnicowaniu źródeł finansowania, itp.
- Należy pamiętać, że rozwój instytucjonalny nie stanowi wartości samoistnej, lecz ma wzmocnić organizację tak, aby bardziej skutecznie i efektywnie mogła realizować działalność misyjną.
- Działania mogą uwzględniać zaangażowanie budowę lub rozwój sieci, federacji lub innych form współpracy sektora obywatelskiego,
- W przypadku grupy partnerskiej należy każdorazowo wskazać jaki podmiot będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania.

Działanie 1

Opis

Rozpoczęcie

Zakończenie

(...)

(...)

Rezultaty

- *Rezultaty to bezpośrednie efekty realizacji poszczególnych działań.*
- *Rezultaty mogą mieć charakter ilościowy lub jakościowy.*
- *Ważne jest aby poszczególne rezultaty były konkretne i realne do osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, aby skala rezultatów zaplanowanych do osiągnięcia była adekwatna do planowanych działań i zakładanych nakładów (wydatków).*
- *Rezultaty opisują wpływ, jaki działania finansowane ze środków dotacji będą mieć na realizację działań misyjnych (celów statutowych), w powiązaniu ze wzmocnieniem potencjału instytucjonalnego organizacji.*
- *Rezultaty powinny odnosić się do zwiększenia zasięgu, skali i skuteczności oddziaływania realizowanej działalności merytorycznej.*
- *Prosimy opisać w jaki sposób upowszechniane będą informacje nt. rezultatów osiągniętych dzięki wsparciu w ramach dotacji.*
- *Należy opisać w jaki sposób, przez jaki okres i w jakim zakresie zapewniona zostanie trwałość efektów realizacji poszczególnych działań.*

Wskaźniki rezultatów

- *Dla rezultatów należy zdefiniować mierzalne wskaźniki, które pozwolą na ocenę poziomu ich osiągnięcia.*
- *Należy pamiętać, że każde zaplanowane działanie musi mieć swój rezultat, a zatem także dla każdego działania należy określić mierzalny wskaźnik rezultatu.*
- *Należy pamiętać, że w związku z systemem rozliczania przez rezultaty dane zawarte w niniejszym punkcie są kluczowe z punktu widzenia oceny wniosku.*
- *Każdy ze wskaźników należy przedstawić w ujęciu liczbowym podając wartość bazową i docelową, a także szczegółowo opisać w jaki sposób będzie mierzony dany wskaźnik oraz na podstawie jakich źródeł będzie można zweryfikować poziom jego osiągnięcia.*

Lp.	Nazwa	Jednostka	Wartość bazowa	Wartość docelowa
1.				
Działanie				
Wskaźnik				
Szczegółowy opis metod pomiaru wskaźnika				
Źródło danych służących do pomiaru wskaźnika				
(...)				

Zarządzanie realizacją zaplanowanych działań

- Należy scharakteryzować przyjęte metody zarządzania realizacją zaplanowanych działań, w tym sposób podejmowania decyzji, sposób zapewnienia jakości realizowanych działań, itp.
- W przypadku grupy partnerskiej należy opisać sposób zarządzania partnerstwem oraz wskazać uzasadnienie wyboru partnerów.
- Prosimy o zaprezentowanie informacji o osobach odpowiedzialnych za zarządzanie realizacją zaplanowanych działań, finansami (doświadczenie, kompetencje).
- Należy opisać sposób monitorowania postępów rzeczowych i finansowych, w tym działań, wskaźników, budżetu.
- Prosimy wskazać główne zagrożenia (ryzyka), które mogą mieć negatywny wpływ na realizację zaplanowanych działań, osiągnięcie założonych rezultatów oraz wskaźników.
- Prosimy opisać w jaki sposób zaplanowano zapobieganie poszczególnym zagrożeniom oraz reagowanie, w przypadku gdy dane ryzyko faktycznie wystąpi.

Promocja wsparcia udzielonego w ramach PROO

- Należy opisać w jaki sposób promowane będzie wsparcie uzyskane w ramach dotacji udzielonej ze środków PROO.
- Zalecane jest, by o wsparciu w ramach programu możliwie szeroko informować opinię publiczną, interesariuszy działań programowych, beneficjenta, itp.
- W tym celu konieczne jest też właściwe, zgodne z Regulaminem konkursu, rozpowszechnianie informacji o źródle wsparcia w ramach dotacji oraz podmiocie udzielającym dotacji.

CZĘŚĆ D WNIOSKU – BUDŻET ZADANIA

Budżet

- Należy wskazać budżet dotacji na rozwój tylko i wyłącznie w odniesieniu do środków pochodzących z PROO.
- Wydatki muszą być jednoznacznie przyporządkowane do działań, które będzie realizować organizacja.
- Budżet powinien być możliwie szczegółowy, tak aby pozwalał na identyfikację konkretnych wydatków, które organizacja zamierza finansować ze środków dotacji.
- Należy pamiętać, że pomimo zasady rozliczania przez rezultaty wydatki finansowe ponoszone w ramach dotacji muszą być dokumentowane za pomocą dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
- W przypadku, gdy zadanie będzie realizowane w grupie partnerskiej, poszczególne wydatki wykazane w tabeli budżetowej powinny być przyporządkowane do lidera bądź członka grupy partnerskiej uprawnionego do ubiegania się o dotację w ramach konkursu.

L.p.	Nazwa wydatku	Wydatek dotyczy działania	Podmiot ponoszący wydatek	Kwota brutto	Uzasadnienie wydatku
1					
(...)					
łącznie kwota wnioskowanej dotacji					

Uwagi

- Prosimy o wskazanie wszystkich informacji, które mogą być pomocne podczas oceny merytorycznej wniosku (np. sposób kalkulacji wartości wydatków, parametry techniczne sprzętu, informacje o formach zatrudnienia itp.).

Osoba/osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (lub Lidera grupy partnerskiej)	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Imię i nazwisko	
Funkcja	

OŚWIADCZENIA	
<p><i>W przypadku, gdy zadanie realizowane jest w grupie partnerskiej, oświadczenia składane są osobno przez lidera i każdego z członków grupy partnerskiej.</i></p> <p><i>W przypadku wniosków składanych przez grupy partnerskiej oświadczenia wypełnia osobno lider i każdy z członków grupy partnerskiej.</i></p> <p><i>Oświadczam, że:</i></p>	
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest uprawniony do udziału w konkursie.</i>	TAK/NIE
<i>Dane i informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku oraz przeznacza całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznacza zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników¹.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.</i>	TAK/NIE
<i>Proponowane działania będą realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego.</i>	TAK/NIE
<i>Zadania realizowane w ramach działalności odpłatnej, nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez reprezentowany przez mnie podmiot.</i>	TAK/NIE
<i>Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego².</i>	TAK/NIE
<i>Dane zawarte we wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot nie znajduje się w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.</i>	TAK/NIE
<i>W zakresie związanym z niniejszym konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000).</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT.</i>	TAK/NIE
<i>Reprezentowany przez mnie podmiot jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony.</i>	TAK/NIE

¹ Tylko Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością.

² Tylko wnioskodawcy, którzy w ramach realizacji zadania planują pobieranie wpłat i opłat.

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich
na lata 2018-2030

PROO

Priorytet 4

Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich

Regulamin konkursu

Załącznik 2. WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

Edycja 2018

Numer wniosku <i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Formuła realizacji zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Samodzielnie		W grupie partnerskiej
Nazwa wnioskodawcy <i>Na podstawie danych z wniosku. W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera.</i>		
Tytuł zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Kryteria formalne <i>Należy zaznaczyć właściwe.</i>		
Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generatora Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym w ogłoszeniu o Konkursie terminie.	TAK	NIE
Złożenie wniosku przez podmiot uprawniony do udziału w Konkursie.	TAK	NIE
Imię i nazwisko oceniającego		
Data		
<i>dd-mm-rrrr</i>		

Program Rozwoju Organizacji Obywatelskich
na lata 2018-2030

PROO

Priorytet 4

Rozwój instytucjonalny think tanków obywatelskich

Regulamin konkursu

Załącznik 3. WZÓR KARTY OCENY

MERYTORYCZNEJ

Edycja 2018

Numer wniosku <i>Numer nadawany automatycznie przy złożeniu wniosku.</i>		
Formuła realizacji zadania <i>Na podstawie danych z wniosku.</i>		
Samodzielnie		W grupie partnerskiej
Nazwa wnioskodawcy <i>Na podstawie danych w wniosku. W przypadku zadań realizowanych w grupie partnerskiej należy uwzględnić lidera i partnerów.</i>		
Tytuł zadania <i>Na podstawie danych w wniosku.</i>		
Kryteria merytoryczne		
Kryterium oceny merytorycznej	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie
Adekwatność wniosku w odniesieniu do celów Programu (celu głównego Programu i celów szczegółowych), w tym: <ul style="list-style-type: none"> – problemy i potrzeby organizacji oraz jej interesariuszy zostały precyzyjnie zidentyfikowane i w sposób wyczerpujący uzasadnione, – problemy i potrzeby odnoszą się do zidentyfikowanych deficytów w zakresie możliwości prowadzenia działalności merytorycznej, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie upowszechniania wyników działalności merytorycznej oraz wpływu na procesy stanowienia i realizacji polityk publicznych, – problemy i potrzeby odnoszą się do deficytów w zakresie potencjału instytucjonalnego, – założenia wniosku są adekwatne do celów PROO. 	<i>(nie więcej niż 5 pkt)</i>	
Jakość zaplanowanych działań w odniesieniu do zidentyfikowanych przez organizację potrzeb, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – działania odpowiadają na potrzeby w zakresie działalności misyjnej Wnioskodawcy (grupy partnerskiej), – zaplanowane działania są spójne, a wzmocnienie instytucjonalne wpłynie na skuteczność, zasięg, efektywność realizacji celów statutowych, – harmonogram zaplanowanych działań jest wykonalny, – plan działań uwzględnia wzmocnienie instytucjonalne w powiązaniu z rozwojem w zakresie działalności programowej, merytorycznej, – plan działań uwzględnia budowanie pozycji wpływu i upowszechnianie wyników działalności merytorycznej, 	<i>(nie więcej niż 5 pkt)</i>	

<ul style="list-style-type: none"> – plan działań zakłada dywersyfikację źródeł finansowania Wnioskodawcy (grupy partnerskiej). 			
<p>Wpływ działań zawartych we wniosku na interesariuszy, organizację (Wnioskodawcę i ew. grupę partnerską) oraz jej otoczenie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasięg i znaczenie wpływu działań z punktu widzenia rozwoju instytucjonalnego Wnioskodawcy, interesariuszy, otoczenia, – spójność działań i rezultatów, – zwiększenie zasięgu / skali upowszechniania oraz skuteczności oddziaływania wyników realizowanej działalności merytorycznej – jakość wskaźników rezultatu oraz zaproponowanych metod pomiaru ich osiągnięcia, – plan utrzymania trwałości rezultatów, możliwość kontynuacji działalności, – sposoby upowszechniania rezultatów, – różnicowanie metod pozyskiwania środków na działalność statutową. 	<p><i>(nie więcej niż 4 pkt)</i></p>		
<p>Możliwość (wykonalność) realizacji działań zaplanowanych we wniosku (w grupie partnerskiej z uwzględnieniem doświadczenia jej członków), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – potencjał kadrowy, techniczny, ekonomiczny Wnioskodawcy, w tym zespół ekspertów, którzy współpracują z Wnioskodawcą w sposób stały, – doświadczenie w działalności opisanej we wniosku, w tym analizy i raporty przygotowane przez Wnioskodawcę w okresie dwóch ostatnich lat oraz wpływ dotychczasowej działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę na procesy decyzyjne w sferze publicznej, – adekwatność sposobu zarządzania realizacją zaplanowanych działań (w przypadku grupy partnerskiej – także zarządzanie partnerstwem), – trafność i wszechstronność analizy ryzyka. 	<p><i>(nie więcej niż 4 pkt)</i></p>		
<p>Zasadność planowanych wydatków w stosunku do rezultatów i zakresu działań, które obejmuje wniosek. Ocenie podlega czy zaplanowane wydatki są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niezbędne do osiągnięcia rezultatów, – racjonalne i efektywne, – zgodne z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, – odpowiadające cenom rynkowym. 	<p><i>(nie więcej niż 2 pkt)</i></p>		
<p>łącznie:</p>	<p><i>(nie więcej niż 20 pkt)</i></p>		
<p>Kwestionowane pozycje wydatków</p>			
<p>Nazwa wydatku</p>	<p>Kwota kwestionowana</p>	<p>Kwota rekomendowana</p>	<p>Uzasadnienie</p>
<p><i>(wybór z listy)</i></p>	<p><i>(wg danych z wniosku)</i></p>		

<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
<i>(wybór z listy)</i>	<i>(wg danych z wniosku)</i>		
...
Proponowana kwota dotacji			
<i>(wnioskowana kwota dotacji pomniejszona o kwestionowane wartości wydatków)</i>			
Imię i nazwisko oceniającego			
Data			
<i>dd-mm-rrrr</i>			